



TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN

Địa chỉ: Số 10 Thụy Khuê, P. Thụy Khuê, Q. Tây Hồ, Hà Nội.

Điện thoại: +84-24-38233 139 - Fax: +84-24-38471 586

Website: www.c3chuvan.edu.vn



NỘI QUY

HỌC SINH THAM GIA HỌC TRỰC TUYẾN TRÊN TEAMS – MS 365

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 47/KH-THPT ngày 30/3/2020 của trường THPT

Chu Văn An triển khai học trực tuyến trên nền tảng Office 365)

- **Chuẩn bị trước giờ học:**

- Gia đình chuẩn bị mạng internet và thiết bị học tập: máy tính, tai nghe hoặc loa, mic, webcam,... Sắp xếp không gian học tập yên tĩnh, đủ ánh sáng.
- Trang phục lịch sự, gọn gàng. Chuẩn bị đủ tài liệu, đồ dùng học tập, nhiệm vụ học tập trước khi vào tiết học. Vào học đúng giờ, khi nghỉ học gia đình phải xin phép.

- **Tham gia lớp học trực tuyến:**

- Học sinh tham gia lớp học trực tuyến được tổ chức bằng chức năng đặt Lịch trong Teams theo thời khoá biểu của Nhà trường do GVCN lập.
- Học sinh không thực hiện chức năng “Hộp ngay” để gọi các học sinh khác vào lớp, cũng không vào các cuộc họp mà học sinh khác đã tổ chức sẵn.
- Bắt đầu giờ học, tắt mic cá nhân, chỉ bật mic khi được GVBM cho phép.

- **Trong giờ học:**

- Trong lớp chú ý nghe giảng, thái độ nghiêm túc, ghi chép bài đầy đủ, tích cực phát biểu ý kiến. Hoàn thành các nhiệm vụ được giao
- Không làm việc riêng, tự ý bật mic, chia sẻ màn hình, ngừng chế độ ghi âm, xóa hoặc thay đổi tài liệu lớp học trên Microsoft Teams, rời lớp học,... khi chưa được sự đồng ý của giáo viên.
- Tắt các chương trình (Zalo, Facebook, Viber,...) không liên quan đến học tập; khi được giáo viên yêu cầu, học sinh thực hiện đồng thời: bật/tắt mic, webcam, chia sẻ màn hình,... Khi gặp vấn đề về thiết bị hoặc mạng internet, phải báo cáo giáo viên bộ môn hoặc giáo viên chủ nhiệm bằng hình ảnh minh chứng.

- **Kết thúc giờ học**

- Sử dụng chức năng Gác máy để ra khỏi lớp.



*** Một số nguyên tắc học sinh cần tuân thủ khi tham gia học trực tuyến:**

- Học sinh phải có trách nhiệm trong việc giữ mật khẩu và tài khoản MS365 do nhà trường cấp. *Học sinh ghi lại mật khẩu vào sổ tay để ghi nhớ.* Khi học sinh cần cài đặt lại mật khẩu thì phải báo với GVCN để GVCN liên hệ cài đặt lại mật khẩu. Việc khôi phục lại mật khẩu có thể lên đến 24 giờ.
- Không được phép sử dụng tài khoản MS365 vào các việc cá nhân hoặc những hoạt động không được phép tiến hành theo Quy chế quản lý học sinh của nhà trường.
- Không được phép sử dụng tài khoản và mật khẩu của học sinh khác trong quá trình sử dụng MS365 mà không được sự cho phép của giáo viên chủ nhiệm/ Ban Giám hiệu.
- Không được phép chia sẻ tài nguyên, tài liệu của nhà trường trên hệ thống MS 365 hoặc chia sẻ sai đối tượng sử dụng tài nguyên, tài liệu theo Quy định của Nhà trường.
- Không được tạo các lớp, kênh riêng mà không được sự cho phép của Ban Giám hiệu/ Giáo viên Chủ nhiệm.
- Không được phép mời nhân sự bên ngoài Nhà trường tham gia vào các lớp, kênh mà không được sự cho phép của Ban Giám hiệu và giáo viên./.

